



Décembre 2021

Instructions pour l'établissement du rapport final

sur les projets de recherche de provenance de biens culturels issus du contexte colonial et sur la publication des résultats.

Structure du rapport final :

I. Page de couverture

Doit contenir : le titre du projet, le nom du musée, celui de l'auteur du rapport, la date et la signature.

II. Table des matières

III. Condensé

- a. Brève présentation de l'institution porteuse du projet ;
- b. Brève introduction aux objets examinés ;
- c. Bref résumé du projet de recherche et des résultats (intermédiaires).

IV. Rapport de travail

- a. Point de la situation et état de la recherche au début du projet ;
- b. Déroulement du projet (y c. une liste des tâches et des prestations de chacun des collaborateurs / chacune des collaboratrices au projet) ;
- c. Méthodologie et manière dont les résultats seront publiés ;
- d. Statistique concernant les objets (regroupement des objets en fonction de la manière dont ils sont arrivés, du moment où ils sont arrivés ou des personnes par l'intermédiaire desquelles ils sont arrivés, y c. changements en cours de projet) ;
- e. Documentation de la provenance établie des objets examinés (par ex. dossiers relatifs aux objets ou extrait du système de documentation interne) ;
 - i. Dans le cas de restes humains, détailler également toutes les données biographiques de la personne décédée, dans la mesure où elles sont disponibles (y c. les éventuelles expertises externes ou les rapports scientifiques) ;
 - ii. Si disponible, documentation relative aux demandes de renseignements ou de restitution provenant des régions d'origine des objets ou des restes humains ;
- f. Biographies (y c. dates de naissance et de décès), profils et voies commerciales empruntées par les acteurs historiques concernés, par ex. :
 - i. des personnes telles que les membres d'administrations coloniales, de missions ou de forces armées, ainsi que les marchands, les collectionneurs, les fabricants des objets, leurs utilisateurs, leurs anciens propriétaires, les descendants et les survivants de ces derniers et les autres personnes concernées ;
 - ii. des institutions, telles que les entreprises commerciales ou de transport, les instituts ethnographiques, les maisons de vente aux enchères et les associations.
- g. Documentation des éléments de l'histoire de l'institution (et de celles qui l'ont précédée, le cas échéant) qui sont pertinents pour le projet ;
- h. Documentation du contexte historique (non seulement suisse et européen, mais aussi de la région d'origine) sur lequel porte le projet (y c. événements et lieux importants) ;
- i. Documentation des réseaux (inter)nationaux (de recherche) développés au cours du projet.

V. Résumé

- a. Évaluation des résultats ;
- b. Questions ouvertes et domaines où il convient de poursuivre les recherches.

Annexe : décompte final

- a. Coûts budgétés dans la demande ;
- b. Dépenses effectives à la fin du projet ;
- c. Décompte final détaillé.

Jusqu'à quand le rapport final peut-il être déposé ?

Le rapport final doit être déposé auprès de la section Musées et collections de l'OFC dans le délai fixé dans la décision :

Office fédéral de la culture
Musées et collections
Hallwylstrasse 15
3003 Berne
msn@bak.admin.ch

Dans quel format le rapport final doit-il être déposé ?

Le rapport est à déposer sous forme numérique (au format PDF) et imprimée.

Quelle doit être la taille du rapport ?

Condensé :	max. 1 page A4.
Rapport de travail :	5-7 pages A4 (si nécessaire, la provenance peut être détaillée en annexe).
Résumé :	max. 1 page A4.